



COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
OBČINA SOVODNJE OB SOČI
PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA

VIA I. MAGGIO 140 - PRVOMAJSKA 140
COD.FISC./DAV.ŠT. 80002990317 – P.I./ID DDV 00126470319

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACQUISIZIONE IN
ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 dd. 30/09/2013

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 dd. 28/11/2011

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e Norme introduttive
- Art. 2 - Interventi in economia - Limiti di valore
- Art. 3 - Modalità di esecuzione degli interventi in economia

TITOLO II - SISTEMI DI AFFIDAMENTO IN ECONOMIA

- Art. 4 - Lavori, forniture e servizi in economia
- Art. 5 - Modalità di affidamento in cottimo fiduciario e autorizzazione degli interventi in economia

TITOLO III - PROCEDIMENTO - GARA - AGGIUDICAZIONE - FASE CONTRATTUALE

- Art. 6 - Interventi eseguiti per cottimo fiduciario
- Art. 7 - Scelta del contraente
- Art. 8 - Forma del cottimo fiduciario

TITOLO IV - NORME DI ESECUZIONE

- Art. 9 - Lavori d'urgenza e di somma urgenza
- Art. 10 - Garanzie provvisorie, definitive ed assicurazione obbligatoria
- Art. 11 - Autorizzazione alla spesa, contabilità e collaudo per i lavori
- Art. 12 - Pagamenti e procedure contabili nei servizi e nelle forniture

TITOLO V - DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI

- Art. 13 - Servizi tecnici
- Art. 14 - Servizi legali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 15 - Individuazione del Responsabile del Procedimento
- Art. 16 - Notifiche e comunicazioni
- Art. 17 - Adeguamenti normativi
- Art. 18 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

TITOLO I

DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Art. 1

Oggetto del Regolamento e Norme introduttive

1. Il presente Regolamento disciplina gli affidamenti in economia del Comune di Savogna d'Isonzo in conformità ai seguenti principi:

- rispetto del diritto comunitario e nazionale;
- perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente;
- realizzazione della massima economicità nelle procedure di affidamento.

2. Il presente Regolamento attua altresì le previsioni di cui all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (di seguito il "Codice"), nonché degli artt. 173 e ss. del D.P.R. n. 207/2010 per i lavori e degli artt. 329 e ss. per i servizi e le forniture (di seguito, il "Regolamento Attuativo").

3. Per la definizione di lavori, forniture e servizi, si rinvia all'art. 3, commi 8, 9 e 10 del Codice che così statuiscono:

“8. I «lavori» comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica.

9. Gli «appalti pubblici di forniture» sono appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.

10. Gli «appalti pubblici di servizi» sono appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II.”

4. Il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate, anche in forma cumulativa, nel bilancio di previsione, nei piani economici di gestione o nei singoli provvedimenti che ne prevedano la copertura finanziaria, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento per gli interventi di urgenza.

5. Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono I.V.A. esclusa.

Art. 2

Interventi in economia - Limiti di valore

1. In esecuzione dell'art. 125 del Codice l'affidamento in economia non può superare i seguenti importi:

- a) per i lavori, forniture e servizi – Euro 200.000,00;
- b) per i servizi di architettura e ingegneria e servizi legali – Euro 100.000,00.

2. L'importo di cui al precedente comma 1, lett. a) è ridotto ad Euro 50.000,00 qualora i lavori siano oggetto di esecuzione in amministrazione diretta ai sensi del successivo art. 3, comma 2.

3. Gli importi di cui al precedente comma 1 devono intendersi automaticamente adeguati a partire dal giorno di entrata in vigore di atti legislativi ovvero di provvedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri che dovessero modificare le soglie stabilite dall'art. 125 e dall'art. 28, comma 1, lett. b), del Codice.

4. Nessuna prestazione può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere i limiti economici di cui al comma 1.

Art. 3

Modalità di esecuzione degli interventi in economia

1. L'esecuzione degli interventi in economia, secondo quanto previsto dall'art. 125 del Codice, può avvenire:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo fiduciario.

2. Per amministrazione diretta si intende l'esecuzione di interventi con personale dipendente dell'ente, materiali, mezzi e quanto altro occorra, nella disponibilità dello stesso o reperiti sul mercato con procedimento autonomo in economia.

3. Per cottimo fiduciario si intende l'esecuzione di interventi per i quali si rende necessario l'affidamento a soggetti esterni all'ente.

TITOLO II **SISTEMI DI AFFIDAMENTO IN ECONOMIA**

Art. 4

Lavori, forniture e servizi in economia

1. A maggior specificità di quanto previsto all'art. 125, comma 6 del Codice, che prevede che "I lavori eseguibili in economia sono individuati da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.";

di seguito vengono elencati i lavori che possono essere eseguiti in economia:

- a. manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile od opportuno realizzarle con le forme e le procedure di evidenza pubblica previste in via ordinaria per l'appalto di lavori, soprattutto per garantire la sicurezza e l'incolumità pubblica;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza di immobili, strutture, impianti e in ogni altro ambito di competenza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di una procedura di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti e per la redazione di studi di fattibilità.
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- f. interventi da eseguirsi sulla rete viaria, ivi comprese piazze, slarghi ecc.. comprendenti anche la riparazione di manufatti, la manutenzione delle opere relative alla viabilità, lo sgombrò dalla neve e materiali, lo sfalcio e pulizia dei cigli, caditoie, ecc...;
- g. interventi, lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione degli edifici e di beni comunali in uso al Comune o presi in locazione;
- h. interventi per la gestione, la manutenzione, l'adeguamento degli impianti della pubblica illuminazione e della rete idrica e fognaria, comprese la riparazione, sostituzione di manufatti e di tratte della rete;
- i. manutenzione e riparazione di giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- j. manutenzione e riparazione di strutture e attrezzature cimiteriali e relative pertinenze;
- k. interventi di manutenzione, adeguamento e sistemazione delle scuole;
- l. interventi necessari a consentire l'accesso in sicurezza per lo svolgimento delle operazioni propedeutiche alla compilazione di progetti, studi di fattibilità, relazioni tecniche;
- m. lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
- n. lavori non ricompresi nelle tipologie esemplificative di cui ai precedenti punti, comunque riconducibili alle categorie generali stabilite dall'art. 125, comma 6 del Codice
- o. manutenzione e riparazione di giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- p. manutenzione e riparazione di strutture e attrezzature cimiteriali e relative pertinenze;
- q. interventi di manutenzione, adeguamento e sistemazione delle scuole;
- r. interventi necessari a consentire l'accesso in sicurezza per lo svolgimento delle operazioni propedeutiche alla compilazione di progetti, studi di fattibilità, relazioni tecniche;

- s. lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
- t. lavori non ricompresi nelle tipologie esemplificative di cui ai precedenti punti, comunque riconducibili alle categorie generali stabilite dall'art. 125, comma 6 del Codice.

2. In attuazione di quanto previsto all'art. 125, comma 10 del Codice, che prevede che "L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.";

di seguito vengono elencati, ad integrazione delle succitate ipotesi indicate dall'art. 125 del Codice, le forniture di beni e servizi che possono essere eseguiti in economia:

- a. fornitura, noleggio, adeguamento, riparazione e manutenzione di beni mobili, arredi, utensili, macchine d'ufficio, apparecchiature informatiche ed elettroniche, loro accessori e parti di ricambio;
- b. fornitura noleggio, adeguamento, riparazione e manutenzione di arredi, attrezzature di vario genere per teatri, gallerie d'arte, biblioteca, museo, centri giovanili, impianti sportivi e ricreativi, giardini ed aree verdi di competenza comunale;
- c. fornitura di libri, stampe, riproduzioni, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
- d. fornitura di materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- e. fornitura di materiale e relativi servizi per la redazione di manifesti, locandine, impianti pubblicitari, cartellonistica e altri materiali per la diffusione e la pubblicità;
- f. fornitura, noleggio, adeguamento, riparazione e manutenzione di attrezzature tecniche, impianti telefonici e radiotelegrafici, televisivi e di amplificazione;
- g. fornitura di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ed aziendale per i dipendenti e gruppi di volontariato a servizio dell'Ente;
- h. spese connesse all'organizzazione, all'allestimento e/o partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento del personale, convegni, riunioni, mostre, spettacoli, fiere, manifestazioni, percorsi espositivi, od altre manifestazioni in materie istituzionali, ferma restando la disciplina della sponsorizzazione, non oggetto del presente Regolamento;
- i. spese relative ai servizi di pulizia ivi compresa la fornitura di materiali per la pulizia degli immobili, degli arredi e degli automezzi di competenza comunale;
- j. forniture e servizi da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura e del servizio;
- k. forniture e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- l. servizi di gestione e manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti comunali;
- m. servizi di trasporto terrestre di qualunque genere con esclusione del trasporto pubblico locale, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- n. servizi di telecomunicazione e telefonia mobile, ivi compresa l'acquisizione e la gestione di impiantistica a servizio della rete dati interna agli uffici ed esterna al servizio del cittadino;
- o. servizi assicurativi, bancari, finanziari, di brokeraggio, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, nonché per beni mobili ed immobili;
- p. servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software di carattere istituzionale o al servizio dell'Ente;

- q. servizi legali, contabili e tributari con l'esclusione del servizio di revisione dei conti e fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 16 del presente Regolamento;
- r. servizi di restauro di beni mobili, arredi ed attrezzature storiche;
- s. spese per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani, la disinfestazione, la derattizzazione, il disinquinamento, le bonifiche e servizi analoghi;
- t. fornitura o noleggio di beni e servizi di carattere culturale e ricreativo, quali materiali e beni di vario genere;
- u. servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili e del territorio comunale;
- v. spese per l'acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di automezzi e beni mobili registrati di proprietà o al servizio dell'Ente, ivi compresa la fornitura di carburante;
- w. acquisto di materiali, attrezzature, carburante ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- x. acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di impianti tecnologici e macchine asserviti al patrimonio e territorio comunale, compresa la fornitura di combustibile, materiali di consumo e pezzi di ricambio;
- y. spese per la fornitura, riapertura e manutenzione della segnaletica stradale;
- z. spese per le statistiche, effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, informazione e divulgazione di materiale vario ed acquisizioni di prestazioni intellettuali in genere;
- aa. spese per servizi attinenti all'architettura ed ingegneria anche integrata, naturalistica e paesaggistica, quali assistenza ed indagini geologiche, attività di collaudo, verifiche, indagini, pratiche catastali, frazionamenti, prevenzione incendi e relazioni tecniche, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 15 del presente Regolamento
- bb. spese per servizi di traduzione, di registrazione, di dattilografia, correzione bozze, esecuzione di disegni, servizi fotografici, servizi di stampa, tipografia, litografia, digitalizzazione di documenti, inventariazione e archiviazione;
- cc. spese per servizi bibliotecari, accoglienza, assistenza ed informazione turistica, ivi compresi l'acquisto di libri di testo ed affini, servizi di editoria quali realizzazione, pubblicazione e distribuzione di volumi, cd, dvd, filmati, ecc...;
- dd. spese per la gestione, manutenzione e riparazione delle aree cimiteriali e del verde pubblico compresi servizi cimiteriali;
- ee. spese relative alla rappresentanza, e comunque connesse a ricevimenti, onoranze, solennità e feste nazionali e locali, manifestazioni, ricorrenze varie e necrologi ivi compresi l'acquisto di targhe, coppe, medaglie, trofei, attestazioni e simili;
- ff. spese di collocamento e reperimento del personale anche a mezzo di agenzie del lavoro;
- gg. spese per l'illuminazione, il riscaldamento e la climatizzazione di locali, ivi compresi le spese per la fornitura di acqua, gas, gasolio ed energia elettrica anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative all'allacciamento e alla stipula di contratto d'utenza;
- hh. spese relative ai servizi postali, telefonici, telegrafici, di telefax e connessione internet;
- ii. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- jj. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo ma che risultano necessarie al suo completamento o migliorative ad esso;
- kk. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento dell'ordinaria procedura di scelta del contraente;
- ll. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo e ripristinare l'ordine e l'incolumità pubblica e il regolare funzionamento dei servizi comunali;
- mm. spese per servizi di fornitura pasti e servizi affini per attività ricreative, di refezione scolastica, di accoglienza ed animazione, di rappresentanza, di carattere culturale, nonché fornitura di beni alimentari di vario genere ivi compresi buoni pasto;

- nn. spese relative al trasporto in genere di cose e persone, ivi compreso il trasporto scolastico, l'imballaggio, il noleggio, il facchinaggio e il trasporto a discarica di rifiuti ingombranti;
 - oo. spese di assistenza sociale, compresi gli interventi igienici presso abitazioni in particolare stato di degrado in favore di indigenti consenzienti;
 - pp. spese per l'acquisto di farmaci e prodotti sanitari per il primo soccorso;
 - qq. spese relative a forniture di beni e servizi finanziati mediante contributi pubblici per specifici progetti;
 - rr. servizi di divulgazione e pubblicizzazione di bandi di concorso e di gara e mezzo stampa o a mezzo di altri strumenti di informazione, ivi comprese le consulenze per la loro redazione;
 - ss. acquisizione di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;
- I servizi tecnici professionali e i servizi legali sono disciplinati dai successivi artt. 15 e 16.

Art. 5

Modalità di affidamento in cottimo fiduciario e autorizzazione degli interventi in economia

1. Salvo l'affidamento di lavori in amministrazione diretta, per:

- *lavori* di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino all'importo di cui all'art. 2, comma 1, lett. a),
- *servizi o forniture* di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino all'importo di cui all'art. 2, comma 1, lett. b),

l'affidamento avviene in cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dell'ente.

2. Salvo l'affidamento di lavori in amministrazione diretta, per:

- *lavori* di importo inferiore a 40.000,00 Euro,
- *servizi o forniture* inferiori a 40.000,00 Euro,

è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Servizio, adeguatamente motivato in apposita relazione predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento.

3. Eventuali costi relativi alla sicurezza inerenti i lavori in economia ai sensi dell'articolo 131 del Codice concorrono alla determinazione dei limiti di importo previsti dal presente Regolamento.

4. Qualora un intervento da affidare in cottimo fiduciario si componga di lavori, forniture e servizi, o lavori e forniture, o lavori e servizi, o forniture e servizi, si applica la disciplina prevista relativa alla prestazione prevalente. Salve eventuali situazioni peculiari, la prevalenza della prestazione è determinata con riferimento al costo della stessa rispetto al costo complessivo dell'intervento.

5. Sulla base di avvisi pubblicati sul sito dell'Amministrazione, l'ente può predisporre elenchi di operatori economici dotati di determinati requisiti, stabiliti di volta in volta con riferimento alle attività elencate all'art. 4, commi 1 e 2, all'interno dei quali può individuare gli operatori economici da invitare alle procedure di cottimo fiduciario. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di cottimo fiduciario. Gli elenchi di operatori economici di cui al presente comma saranno aggiornati con periodicità annuale, con decorrenza dalla data di pubblicazione del primo avviso, attraverso apposito ulteriore avviso all'uopo predisposto dall'Ente.

6. In alternativa a quanto previsto dal comma 5, le procedure di affidamento di cui al comma 1 possono essere precedute da avviso esplorativo (indagine di mercato) pubblicato sul sito della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 15 giorni e diretto a raccogliere manifestazioni di interesse, rispetto al quale l'Ente individuerà i soggetti da invitare alla procedura negoziata in economia secondo quanto previsto al successivo art. 6.

TITOLO III

PROCEDIMENTO - GARA - AGGIUDICAZIONE - FASE CONTRATTUALE

Art. 6

Interventi eseguiti per cottimo fiduciario

1. Quando gli interventi sono eseguiti per cottimo fiduciario il Responsabile del Procedimento richiede idoneo preventivo a procede ad invito ad almeno 5 operatori economici selezionati dall'elenco di cui all'art. 5, comma 5 del presente Regolamento ovvero dall'indagine di mercato eventualmente espletata tramite apposito avviso pubblico ai sensi dell'art. 5, comma 6 del presente Regolamento. Limitatamente alle forniture e servizi,

fermo restando quanto previsto all'articolo 7, comma 5, del Codice, l'ente può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'articolo 328, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici, anche per la selezione degli operatori economici da invitare.

2. La selezione degli operatori economici di cui al comma 1 che precede avviene con il meccanismo della rotazione.

3. La lettera d'invito deve riportare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del presente Regolamento;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. La lettera di invito può essere inoltrata anche via telefax o via posta elettronica certificata. Nel caso di interventi d'urgenza di cui all'art. 9 del presente Regolamento, l'invito può essere fatto a mezzo telefono ma, in tal caso, è confermato in forma scritta entro il primo giorno feriale successivo.

Art. 7

Scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:

- a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti nella stessa lettera invito anche in forma sintetica;
- b) in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;

2. I soggetti affidatari devono comunque essere in possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 125, comma 12, del Codice.

3. Gli affidamenti, anche relativi a lavori, sono soggetti a obbligo di post informazione ai sensi dell'art. 331 del Regolamento.

4. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Responsabile del servizio che provvede a sottoscrivere il contratto di cottimo fiduciario. Resta salva la facoltà, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di istituire ai fini dell'affidamento un'apposita commissione di gara. In tal caso, si applicano l'art. 84 del Codice, nonché gli artt. 119 e 282 del Regolamento Attuativo, in quanto compatibili con la procedura di cottimo fiduciario.

5. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico.

6. Il verbale delle operazioni dell'affidamento è approvato con determinazione; e con la stessa determinazione, solo nei casi in cui ciò sia consentito dal Codice e dal Regolamento Attuativo, è assunto l'impegno di spesa qualora non già effettuato in precedenza.

7. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nella attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

8. La migliore offerta degli operatori economici invitati è soggetta a verifica di possibile anomalia ai sensi dell'art. 86, comma 3, del Codice.

Art. 8
Forma del cottimo fiduciario

1. Nel caso di lavori, l'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

2. In caso di urgenza, è possibile procedere, dopo l'aggiudicazione e nelle more della stipula del contratto di cottimo fiduciario alla consegna dei lavori, della fornitura o all'esecuzione del servizio. Resta salva la disciplina di cui all'art. 10, comma 11, del Codice in quanto applicabile.

TITOLO IV
NORME DI ESECUZIONE

Art. 9
Lavori d'urgenza e di somma urgenza

1. Si applicano le disposizioni degli artt. 175 e 176 del Regolamento Attuativo.

2. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento. Al verbale viene allegata una perizia estimativa all'ente per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

3. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del procedimento, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al comma 2, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di Euro 200.000,00 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati direttamente dal Responsabile del procedimento. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario. Il Responsabile del procedimento compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, all'ente che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

Art. 10
Garanzie provvisorie, definitive ed assicurazione obbligatoria

1. I soggetti invitati alle procedure di cottimo fiduciario sono esonerati dalla costituzione della cauzione provvisoria nelle procedure di affidamento di lavori o servizi di importo inferiore a Euro 40.000,00. Per lavori o servizi importi superiori ad Euro 40.000,00 e fino al limite economico di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, resta salva la facoltà di richiesta da parte dell'Ente di presentazione di garanzia provvisoria nella misura del 2% dell'importo contrattuale stimato o decurtata del 50% nei casi consentiti per legge mediante presentazione delle certificazioni UNI ISO che permettono tale riduzione.

2. Gli operatori inviati alle procedure in economia per forniture di beni, fino ai limiti economici di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, sono esonerati dal prestare garanzie provvisorie e polizze assicurative di responsabilità civile.

3. La cauzione definitiva, nella misura del 10% dell'importo contrattuale netto o decurtata del 50% nei casi consentiti per legge mediante presentazione delle certificazioni UNI ISO che permettono tale riduzione, a garanzia dell'adempimento della regolare fornitura, della regolare prestazione di servizi o della regolare esecuzione di lavori, è dovuta solo nel caso di affidamento in economia di importo superiore ad Euro 40.000,00.

4. E' comunque fatta salva la facoltà per il Responsabile del Procedimento, per tutti gli importi contrattuali nei limiti economici di cui all'art. 2 comma 1 e per tutte le forme di affidamento in economia, sia per lavori che per

forniture e servizi, di richiedere forme cauzionali definitive di importo forfettario prefissato, che dovrà comunque essere indicata nel contratto d'appalto stipulato.

5. La previsione della cauzione definitiva e le modalità di presentazione della stessa deve essere stabilita e quantificata preventivamente nella lettera d'invito.

6. Salvo esplicita previsione da parte del Responsabile del Procedimento, i soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione delle assicurazioni specifiche di cui all'articolo 113 del Codice, per tutti gli affidamenti di lavori e servizi fino ai limiti economici di cui all'art. 2 comma 1, a condizione che siano comunque muniti di adeguata polizza di responsabilità civile.

Art. 11

Autorizzazione alla spesa, contabilità e collaudo per i lavori

1. L'autorizzazione alla spesa viene concessa dal Responsabile del Procedimento nell'ambito delle somme a disposizione nei quadri economici degli interventi compresi nel programma. Nel caso di spese impreviste sopraggiunte per interventi per i quali non sia stato previsto un accantonamento per lavori in economia, gli stessi vengono autorizzati su proposta del Responsabile del Procedimento dalla stazione appaltante utilizzando gli accantonamenti per imprevisti o le economie da ribasso d'asta sempre nell'ambito dei quadri economici.

2. Per le minute spese, il direttore dei lavori presenta la nota debitamente firmata, accompagnata da documenti giustificativi di spesa.

3. Il rendiconto finale riepiloga le anticipazioni avute. A questo rendiconto è unita una relazione e la liquidazione finale del Direttore Lavori, che determina i lavori eseguiti in amministrazione diretta per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato ed in complesso il risultato ottenuto. Il Responsabile del Procedimento deve espressamente confermare o rettificare i fatti ed i conti esposti nella relazione. Per i lavori eseguiti a cottimo, sono uniti al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di regolare esecuzione. Se sono stati acquistati attrezzi, mezzi d'opera o materiali, e ne sono avanzati dopo il compimento dei lavori, questi sono annotati in appositi elenchi, firmati da chi li tiene in consegna.

4. Se un lavoro eseguito in economia è stato diviso in più sezioni, il Responsabile del Procedimento compila un conto generale riassuntivo dei rendiconti finali delle varie sezioni.

5. Per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore ad Euro 20.000,00 e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario o affidamento diretto di importo inferiore ad Euro 40.000,00, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti. Il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa, nei limiti dell'art. 177 del Regolamento Attuativo.

6. Il Responsabile del Procedimento, in mancanza della figura incaricata, svolge anche la funzione di Direttore Lavori nell'esecuzione degli stessi ai sensi dell'art. 300 del Regolamento Attuativo.

7. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del Procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

Art. 12

Pagamenti e procedure contabili nei servizi e nelle forniture

1. I pagamenti relativi agli affidamenti in economia sono disposti nel termine di contratto e a decorrere dall'accertamento della rispondenza allo stesso della prestazione, effettuata dal Direttore dell'esecuzione.

2. Ai pagamenti si può provvedere anche mediante aperture di credito emesse a favore di funzionari delegati, secondo quanto previsto dall'art. 338 del Regolamento Attuativo.

3. La verifica di conformità può essere sostituita con un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal Direttore dell'esecuzione e confermata dal Responsabile del Procedimento ovvero dall'emissione di un visto del Responsabile del procedimento sulle fatture di spesa.

4. Il Responsabile del procedimento svolge anche la funzione di Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 300 del Regolamento Attuativo.

TITOLO V
DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 13
Servizi tecnici

1. Per incarico professionale si intende l'affidamento di una prestazione svolta in modo autonomo nell'esercizio di arti e professioni. In particolare, per servizi tecnici si intendono:

- servizi di architettura e ingegneria limitatamente alla progettazione, alla direzione lavori, al collaudo ed alle prestazioni tecniche connesse di cui all'art. 91 del Codice;
- le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112, commi 1 e 5 del Codice;
- le attività di supporto al Responsabile del Procedimento di cui all'art. 10, comma 7 del Codice;
- le prestazioni connesse ai servizi di cui ai punti precedenti (es: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, ecc.);
- i servizi di urbanistica e paesaggistica;
- ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diverse da quelle di cui ai punti precedenti.

2. Le prestazioni relative ai servizi tecnici sono di norma effettuate dal personale tecnico delle amministrazioni.

3. Nei casi di motivata necessità (carenza di organico di personale tecnico, difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o a svolgere le funzioni di istituto, per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, per lavori che richiedono la necessità di predisporre progetti integrali che richiedono una pluralità di competenze, ecc.) l'ente può ricorrere a qualificati soggetti esterni per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali e statutari.

4. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa del Responsabile del Procedimento, in merito alla sussistenza dei sopra citati presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne.

5. Gli incarichi per i servizi tecnici sono interamente soggetti alla disciplina per valore e alla sua ripartizione contenuta nel presente Regolamento Attuativo ad accezione dei servizi di cui all'art. 91 del Codice che ai sensi dell'art. 267 del Regolamento sono soggetti a possibilità di affidamento in economia con procedura di affidamento diretto con il limite di Euro 40.000,00 (così come indicato nella determinazione AVCP n. 5/2010 e successivo Parere AVCP dd. 16/11/2011).

Art. 14
Servizi legali

1. I servizi legali di cui all'allegato II.B, numero 21, al Codice, con particolare riguardo ai servizi relativi ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, nonché di patrocinio legale, sono affidati, per importi fino a Euro 40.000,00 in applicazione delle norme del Regolamento. Per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice.

2. Qualora i servizi di cui al comma 1 riguardino atti o comportamenti di organi collegiali o di soggetti politici dell'amministrazione, l'incarico è affidato con provvedimento dell'organo collegiale esecutivo.

3. I commi 1 e 2 si applicano anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:

- a) servizio legale di supporto al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del Codice;
- b) di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
- c) prestazioni notarili;
- d) di natura tributaria fiscale o contributiva.

4. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo stimato dei corrispettivi; nei casi di affidamento di servizio legale per il patrocinio in procedure contenziose, il corrispettivo può tuttavia essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

5. Sono esclusi dal presente Regolamento gli incarichi di consulenza dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15

Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, le funzioni di Responsabile del Procedimento fanno capo al Responsabile dell'Area interessata, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. Il Responsabile dell'Area, di cui al comma precedente, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie può affidare le funzioni di Responsabile del Procedimento ad un dipendente del proprio servizio tramite determinazione o altro atto.

Art. 16

Notifiche e comunicazioni

1. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni dell'Amministrazione sono effettuati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta elettronica certificata, indirizzata all'impresa nel domicilio indicato nel contratto.

2. Le notifiche possono essere effettuate anche in modo diretto, per consegna al rappresentante legale dell'impresa o ad altro suo qualificato incaricato che deve rilasciare regolare ricevuta, debitamente firmata e datata.

3. Le notifiche possono essere eseguite in caso di urgenza o in casi di impossibilità per cause di forza maggiore non imputabili all'Ente, anche tramite telegramma, mail ordinaria o fax, successivamente notificato per conferma tramite le modalità dei precedenti commi 1 e 2.

4. Anche le comunicazioni da parte del contraente all'Amministrazione possono essere eseguite con le medesime modalità; sono fatti salvi i termini per l'inoltro di eventuali conferme, disposti da leggi e regolamenti.

Art. 17

Adeguamenti normativi e specificazioni

1. Qualsiasi sopravvenuta modifica normativa troverà immediata ed automatica applicazione nel presente testo.

2. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono IVA esclusa.

Art. 18

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Ente della deliberazione di Consiglio di approvazione.

2. Gli artt. 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 e 14 si applicano alle procedure di cottimo fiduciario per le quali non è stata inviata, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, la lettera invito prevista dall'art. 6, comma 3.

3. L'art. 11 si applica alle procedure di cottimo fiduciario per le quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non è ancora intervenuta la stipula del relativo contratto.



COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
OBČINA SOVODNJE OB SOČI
PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA
VIA I. MAGGIO 140 - PRVOMAJSKA 140
COD.FISC./DAV.ŠT. 80002990317 – P.I./ID DDV 00126470319

OBČINSKI PRAVILNIK ZA NABAVO DEL, STORITEV IN MATERIALA MALIH VREDNOSTI

Spremenjen s sklepom Občinskega sveta št. 31 z dne 30.9.2013
Potrjen s sklepom Občinskega sveta št. 39 z dne 28.11.2011

VSEBINA

NASLOV I - *UVODNE DOLOČBE*

1. člen - Predmet pravilnika in uvodne določbe
2. člen - Javna naročila male vrednosti - Omejitve vrednosti
3. člen Način izvajanja javnih naročil male vrednosti

NASLOV II - *SISTEMI ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI*

4. člen - Dela, dobave in storitve malih vrednosti
5. člen - Način oddaje naročil z zbiranjem ponudb in odobritev javnih naročil male vrednosti

NASLOV III - *POSTOPEK - RAZPIS ZA DODELITEV - POGODBENA FAZA*

6. člen - Izvedba javnih naročil z zbiranjem ponudb
7. člen - Izbira pogodbenega izvajalca
8. člen - Oblika pogodbe za izvedbo naročila

NASLOV IV - *IZVEDBENI PREDPISI*

9. člen - Nujna dela in izredno nujna dela
10. člen - Začasne, dokončne garancije in obvezno zavarovanje
11. člen - Potrditev stroška, računovodstvo in prevzem del
12. člen - Plačila in računovodski postopki pri naročanju storitev in dobav

NASLOV V - *POSEBNE DOLOČBE ZA STROKOVNE NALOGE*

13. člen - Tehnične storitve
14. člen - Pravne storitve

NASLOV VI - *KONČNE DOLOČBE*

15. člen - Določitev odgovorne osebe za postopek
16. člen - Vročitve in obvestila
17. člen - Prilagoditve predpisov
18. člen - Začetek veljavnosti in prehodne določbe

NASLOV I

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Predmet pravilnika in uvodni predpisi

1. S tem pravilnikom se ureja oddaja naročil malih vrednosti v Občini Sovodnje, in sicer skladno z naslednjimi načeli:

- upoštevanje evropske in nacionalne pravne ureditve;
- uresničevanje institucionalnih ciljev subjekta;
- doseganje največjega ekonomskega učinka v postopkih oddaje naročil.

2. S pravilnikom se prav tako izvaja določbe 125. člena zakonodajnega odloka št. 162 z dne 12. aprila 2006 (v nadaljevanju "Zakonik"), ter določbe 73. in nadaljnjih členov Odloka predsednika republike št. 207/2010 glede oddaje del in 329. ter nadaljnjih členov glede storitev in dobav (v nadaljevanju "Izvedbeni pravilnik").

3. Dela, dobave in storitve so opredeljeni v 8., 9. in 10. odstavku 3. člena Zakonika:

“8. «Dela» zajemajo dejavnosti gradnje, rušenja, obnove, rekonstrukcije, restavriranja in vzdrževanja objektov. «Objekt» je rezultat celovite izvedbe del, ki ima sam po sebi ekonomsko ali tehnično funkcijo. Med objekte spadajo tako tisti, ki so rezultat gradbenih del ali nizke gradnje, kot tudi tisti, ki služijo za varstvo okolja in sodijo v okoljski inženiring.

9. «Javna naročila blaga» se razlikujejo od javnih naročil del ali storitev, saj je predmet naročila nabava, zakup, najem ali nakup na kredit različnih proizvodov, bodisi z ali brez opcije nakupa.

10. «Javna naročila storitev» se razlikujejo od javnih naročil del ali dobav blaga, saj je predmet naročila izvedba storitev, navedenih v prilogi II.”

4. Postopek oddaje javnih naročil male vrednosti je dovoljeno uporabiti za določene predmete nabave in glede na mejne vrednosti posameznih stroškovnih postavk, ki jih je treba predhodno določiti tudi v kumulativni obliki v okviru proračuna, načrta ekonomskega upravljanja ali v okviru posameznih ukrepov, ki predvidevajo finančno kritje, brez poseganja v določbe tega pravilnika, ki veljajo za nujne posege.

5. Vsi zneski v tem pravilniku so navedeni brez DDV.

2. člen

Javna naročila male vrednosti - Omejitve vrednosti

1. Na podlagi 125. člena Zakonika oddaja naročila male vrednosti ne sme presegati naslednjih zneskov:

- a) za dela, dobave blaga in storitev – 200.000,00 €;
- b) za arhitekturne in inženirske storitve ter pravne storitve – 100.000,00 €.

2. Znesek iz predhodnega odstavka 1, črka a) je znižan na 50.000,00 € če se dela izvajajo pod neposrednim upravljanjem v smislu 2. odstavka naslednjega 3. člena.

3. Zneske iz predhodnega 1. odstavka se avtomatsko prilagodi na dan, ko začnejo veljati zakonodajni akti ali ukrepi Predsednika ministrskega sveta, s katerimi se spremeni mejne vrednosti, določene v 125. členu in 28. členu, 1. odstavek, črka b), Zakonika.

4. Nobenih storitev ni dovoljeno navidezno razčleniti na sklope, da bi se izognili finančnim omejitvam iz 1. odstavka.

3. člen

Način izvajanja javnih naročil male vrednosti

1. Postopki oddaje naročil male vrednosti se skladno z 125. členom Zakonika lahko izvajajo:

- z neposrednim upravljanjem;
- z zbiranjem ponudb izbranih pogodbenikov.

2. Neposredno upravljanje pomeni, da se za izvedbo posegov uporabi zaposlene osebe ustanove ter materiale, sredstva in vse ostalo, s čimer razpolaga ustanova ali jih pridobi na trgu s postopkom, ki ga izvede samostojno v lastni režiji.

3. Zbiranje ponudb izbranih pogodbenikov je takšna izvedba postopkov, pri kateri se naročilo odda zunanjim subjektom.

NASLOV II

SISTEMI ODDAJE NAROČIL MALE VREDNOSTI

4. člen

Dela, dobave dobrin in storitev male vrednosti

1. Zakonik v 6.odstavku 25. člena določa, da "dela, ki se izvajajo kot javno naročilo male vrednosti, določi vsak naročnik sam, upošteva svoje specifične pristojnosti in v okviru naslednjih splošnih kategorij:

- a) vzdrževanje ali popravilo objektov ali napeljav, kadar je delo treba opraviti zaradi nepredvidenih dogodkov in ga ni možno izvesti na način in po postopkih, ki jih določajo 55., 121. in 122. člen;
- b) vzdrževanje objektov ali napeljav;
- c) varnostni posegi, ki jih ni možno načrtovati;
- d) dela, ki jih ni možno odložiti, po neuspešnem poskusu izvedbe razpisnega postopka;
- e) potrebna dela za dokončanje projektov;
- f) zaključitev objektov ali napeljav po izteku pogodbe ali po neizpolnitvi pogodbe s strani izvajalca, kadar je dela treba nujno dokončati."

Spodnji seznam natančneje navaja dela, ki jih je dovoljeno izvajati kot javna naročila male vrednosti:

- vzdrževanje ali popravilo objektov ali napeljav, kadar je delo treba opraviti zaradi nepredvidenih dogodkov in ga ni možno ali ni primerno izvesti na način in po postopkih javnega naročanja, ki je običajno predvideno za oddajo del, predvsem ker je treba zagotoviti javno varnost;
- a. varnostni posegi, ki jih ni možno načrtovati, na nepremičninah, konstrukcijah, napeljavah in v vseh drugih primerih, ki sodijo v pristojnost ustanove;
- b. dela, ki jih ni možno odložiti, po neuspešnem poskusu izvedbe razpisnega postopka;
- c. potrebna dela za dokončanje projektov in za izdelavo študij o izvedljivosti.
- d. zaključitev objektov ali napeljav po izteku pogodbe ali po neizpolnitvi pogodbe s strani izvajalca, kadar je dela treba nujno dokončati.;
- e. posegi, ki jih je treba opraviti na cestnem omrežju, vključno s trgi, razširitvami, itd., sem sodijo tudi popravila izdelkov, vzdrževanje prometnih objektov, odstranjevanje snega in drugih materialov, košnja in čiščenje robov cestišč, jaškov, itd...;
- f. posegi, ohranjanje stanja, vzdrževanje, prilagoditev in popravilo stavb in občinskega premoženja, ki ga Občina uporablja ali ima v najemu;
- g. posegi za upravljanje, vzdrževanje, prilagoditev naprav javne razsvetljave ter vodnega in kanalizacijskega omrežja, vključno s popravili, zamenjavo izdelkov in odsekov omrežij;
- h. vzdrževanje in popravilo parkov, javnih ulic in trgov, športnih objektov in elementov urbane opreme ter otroških igrišč;
- i. vzdrževanje in popravilo objektov in naprav na pokopališču ;
- j. posegi vzdrževanja, prilagoditve in ureditve šol;
- k. potrebni posegi za varen dostop pri izvajanju pripravljanih del pri sestavi projektov, izdelavi študij izvedljivosti, tehničnih poročil;
- l. dela, ki se izvedejo s finančnimi sredstvi, s katerimi razpolaga Občinska uprava v sklopu del, ki so predmet naročila;
- m. dela, ki niso zajeta v primerih, navedenih v predhodnih točkah, vendar so vsekakor povezana s splošnimi kategorijami, ki jih določa 6. odstavek 125. člena Zakonika

- n. vzdrževanje in popravilo parkov, javnih ulic in trgov, športnih objektov in elementov urbane opreme ter otroških igrišč;
- o. vzdrževanje in popravilo objektov in naprav na pokopališču ;
- p. posegi vzdrževanja, prilagoditve in ureditve šol;
- q. potrebni posegi za varen dostop pri izvajanju pripravljalnih del pri sestavi projektov, izdelavi študij izvedljivosti, tehničnih poročil;
- r. dela, ki se izvedejo s finančnimi sredstvi, s katerimi razpolaga Občinska uprava v sklopu del, ki so predmet naročila
- s. dela, ki niso zajeta v primerih, navedenih v predhodnih točkah, vendar so vsekakor povezana s splošnimi kategorijami, ki jih določa 6. odstavek 125. člena Zakonika.

2. Skladno z določbami 10. odstavka 125. člena Zakonika, ki določa, da "Nabava dobrin in storitev s postopkom javnega naročila male vrednosti je dovoljena za določene predmete nabave in glede na mejne vrednosti posameznih stroškovnih postavk, ki jih je treba predhodno določiti z odredbo vsakega naročnika, upošteva lastne specifične potrebe. Postopek za nabave male vrednosti je prav tako dovoljen v naslednjih primerih:

- a) prenehanje predhodnega pogodbenega razmerja, ali če pogodbenik ne izpolnjuje svojih obveznosti, in je postopek nujen ali ugoden za izpolnitev storitve v pogodbeno predvidenem roku;
- b) potreba po dopolnitvi storitev, ki se že izvajajo po pogodbi, a niso zajete v njej, obenem pa ni možno zahtevati izvedbe v okviru obstoječe pogodbe;
- c) občasno izvajanje storitev in dobav po izteku ustreznih pogodb, vendar le v najnujnejšem obsegu in dokler se ne zaključi reden postopek izbire pogodbenika;
- d) nujne situacije, ki nastanejo zaradi objektivno nepredvidljivih dogodkov, ko je treba preprečiti nevarnost za osebe, živali in premoženje oziroma zaščititi javno higieno in zdravje ali zgodovinsko, umetniško, kulturno dediščino";

v nadaljevanju so, kot dopolnitev zgoraj omenjenih primerov iz 125. člena Zakonika, navedene nabave dobrin in storitev, ki se lahko izvedejo s postopkom za javno naročilo male vrednosti:

- dobava, najem, prilagoditev, popravilo in vzdrževanje premičnega premoženja, opreme, orodij, pisarniških strojev, informacijskih in elektronskih naprav, njihovih dodatkov in rezervnih delov ;
- a. dobava, najem, prilagoditev, popravilo in vzdrževanje opreme, raznovrstnih naprav za gledališča, umetniške galerije, knjižnice, muzeje, mladinske centre, športne in rekreativne objekte, parke in zelene površine v občinski pristojnosti;
 - b. dobava knjig, tiskovin, reprodukcij, revij, časopisov in vseh vrst publikacij, tudi na podlagi naročnine, bodisi na papirju ali v elektronski obliki;
 - c. dobava pisarniškega materiala, potrošnega, rezervnega ali za normalno delovanje vseh vrst pisarniških naprav;
 - d. dobava materiala in povezanih storitev za redakcijo plakatov, posterjev, oglaševalnih naprav, panojev, in drugi materiali za informiranje in oglaševanje;
 - e. dobava, najem, prilagoditev, popravilo in vzdrževanje tehničnih naprav, telefonskih, radiotelegrafskih, televizijskih in ojačevalnih sistemov;
 - f. dobava službenih oblačil in osebne varovalne opreme za zaposlene in za prostovoljske skupine, ki podpirajo delo ustanove;
 - g. stroški, povezani z organizacijo, prirejanjem in/ali sodelovanjem na tečajih za usposabljanje in razvoj osebja, simpozijih, srečanjih, razstavah, predstavah, sejnih, prireditvah, razstavnih poteh ali drugih prireditvah z institucionalnega področja, brez poseganja v ureditev sponzorstva, ki ni predmet tega pravilnika.;
 - h. stroški, povezani s čiščenjem, vključno z dobavo materialov za čiščenje nepremičnin, opreme, in prevoznih sredstev v občinski pristojnosti;
 - i. dobave in storitve, ki se jih izvrši v breme ali namesto pogodbenikov, v primerih ko ti ne izpolnijo obveznosti, se jim pogodba izteče ali jo prekinijo, oziroma v primerih ko se med preverjanjem pravilne izvršitve dobave in storitve ugotovi pomanjkljivosti ali nepopolnosti;
 - j. dobave in storitve katerekoli vrste, katerih nabave ni več možno odložiti potem ko so bili neuspešno izvedeni postopki javnega naročanja;
 - k. storitve upravljanja , vzdrževanja in popravila občinskih naprav, sredstev in napeljav;

- l. kopenske prevozne storitve vseh vrst z izjemo lokalnega javnega prevoza, vključno z nabavo vozovnic, storitve hitre pošte, odpreme in dostave, ostale storitve prevoza ali prenosa sporočil, ki niso del rednih poštnih storitev;
- m. telekomunikacijske storitve in storitve mobilne telefonije, vključno z nabavo in upravljanjem vseh naprav za vzpostavitev notranjega podatkovnega omrežja v uradih in zunanjega omrežja za potrebe občanov;
- n. zavarovalniške, bančne, finančne in borzno posredniške storitve, z izjemo blagajniških storitev, vključno z zavarovalnimi pogodbami za zaposlene ter za premično in nepremično premoženje;
- o. informacijske in podobne storitve, vključno s telematskimi storitvami, informatizacijo, posodobitvami programske opreme institucionalnega značaja ali take, ki jo uporablja ustanova.;
- p. pravne, računovodske in davčne storitve z izjemo revizijskih storitev ter brez poseganja v določbe 16. člena tega pravilnika;
- q. storitve restavriranja premičnega premoženja, opreme in zgodovinskih naprav;
- r. stroški za zbiranje in odlaganje urbanih odpadkov, dezinfekcijo, deratizacijo, zmanjšanje onesnaženosti, sanacije in podobne storitve;
- s. dobava ali najem materialov in storitev kulturne in rekreativne narave kot raznovrstnega materiala in dobrin;
- t. storitve varovanja in nadzora nepremičnin na občinskem ozemlju;
- u. stroški za nabavo, najem, popravilo in vzdrževanje prevoznih sredstev in premičnega premoženja, ki so v lasti ali jih uporablja ustanova, vključno z dobavo goriv;
- v. nabava materialov, naprav, goriva in potrebnih predmetov za izvajanje del in storitev v neposrednem upravljanju;
- w. nabava, najem, popravilo in vzdrževanje tehnoloških sistemov in strojev, ki služijo občinskemu premoženju in ozemlju, vključno z dobavo goriva, potrošnih materialov in nadomestnih delov;
- x. stroški za dobavo, popravilo in vzdrževanje cestne signalizacije;
- y. stroški za statistiko, izvajanje raziskav, študij, meritev, informiranje in razširjanje raznih materialov ter nabava intelektualnih storitev na splošno;
- aa. stroški za storitve, povezane z arhitekturo in inženiringom, tudi integrirano, sonaravno in krajinsko, kot so geološka pomoč in raziskave, dejavnosti testiranja, preverjanja, raziskav, katastrski postopki, delitve, preprečevanje požarov in tehnična poročila, brez poseganja v 15. člen tega pravilnika
- bb. stroški za storitve prevajanja, snemanja, tipkanja, popraviljanja osnutkov, izdelavo skic, fotografske storitve, tiskarske, tipografske, litografske storitve, digitalizacijo dokumentov, popis in arhiviranje;
- cc. stroški za knjižničarske storitve, turistični sprejem, pomoč in informiranje, vključno z nabavo učbenikov in podobnega, storitve založništva, vključno z izdelavo, objavo in distribucijo publikacij, zgoščenk, dvd, videoposnetkov, itd...;
- dd. stroški za upravljanje, vzdrževanje in popravilo pokopališč in javnih zelenih površin, vključno s pokopališkimi storitvami;
- ee. stroški za reprezentanco, povezani s sprejemi, spominskimi in drugimi slovesnostmi, državnimi in lokalnimi prazniki, prireditvami, različnimi prilikami in osmrtnicami, vključno z nabavo plaket, pokalov, medalj, nagrad, potrdil in podobno;
- ff. stroški za zaposlitev in iskanje osebja tudi s pomočjo agencij za zaposlovanje;
- gg. stroški za razsvetljavo, ogrevanje, klimatizacijo prostorov vključno s stroški za dobavo vode, plina, plinskega olja in električne energije tudi z nabavo aparatov in povezanimi stroški za priključitev in sklenitev ustrezne porabniške pogodbe;
- hh. stroški poštnih, telefonskih, telegrafskih, telefaksnih in internetnih storitev;
- ii. nabava materialov in storitev v primeru prenehanja predhodnega pogodbenega razmerja in je postopek nujen za izpolnitev storitve v pogodbeno predvidenem roku;
- jj. nabava dobrin in storitev v primeru dokončanja storitev, ki niso predvidene po tekoči pogodbi, v kolikor ni možno zahtevati izvedbe v okviru glavnega predmeta

- iste pogodbe, vendar pa so nujne za dokončanje storitve ali za izboljšanje storitve;
- kk. nabava dobrin in storitev po izteku ustreznih pogodb, vendar le v najnujnejšem obsegu in dokler se ne zaključi reden postopek izbire pogodbenika;
 - ll. nabava dobrin in storitev v primeru objektivno nepredvidljivih in nepričakovanih dogodkov, ko je treba preprečiti nevarnost in vzpostaviti javni red in varnost ter normalno izvajanje občinskih storitev;
 - mm. stroški za storitve zagotavljanja obrokov in podobne storitve za dejavnosti rekreacije, šolske malice, sprejema in animacije, reprezentance, kulturne dejavnosti, kot tudi dobava različnih živil, vključno s prehrabnimi boni;
 - nn. stroški povezani s storitvami splošnega prevoza stvari in oseb, vključno s šolskimi prevozi, embalaranje, najem, prenašanje in prevoz kosovnega odpada na odlagališče;
 - oo. stroški socialne pomoči vključno s postopki čiščenja posebej zanemarjenih stanovanj v podporo stanovalcem, ki se strinjajo s postopkom;
 - pp. stroški za nabavo zdravil in zdravstvenih proizvodov za prvo pomoč;
 - qq. stroški povezani z dobavo dobrin in storitev, ki se za posebne projekte financirajo z javnimi prispevki;
 - rr. storitve razširjanja in objave javnih razpisov in natečajev s tiskovinami ali drugimi sistemi informiranja vključno s storitvami svetovanja pri pripravi;
 - ss. nabava dobrin in storitev, ki ne spadajo v nobeno od kategorij iz predhodnih točk, vendar so potrebni za redno upravljanje občinskih funkcij;
- Strokovne tehnične storitve in pravne storitve so urejene s 15. in 16. točko tega pravilnika.

5. člen

Način oddaje naročil z zbiranjem ponudb in odobritev javnih naročil male vrednosti

1. Razen oddaje naročila za izvedbo del v neposrednem upravljanju za:

- *dela* skupne vrednosti 40.000,00 ali več, do zneska, ki je določen v črki a), 1. odstavek 2. člena,
- *storitve in dobave dobrin* skupne vrednosti 40.000,00 ali več, do zneska, ki je določen v črki b), 1. odstavek 2. člena,

se oddajo naročila izvede z zbiranjem ponudb zaupnih pogodbenikov v skladu z načeli transparentnosti, rotacije izvajalcev in enake obravnave, in sicer po predhodnem pogajanju z najmanj petimi gospodarskimi subjekti, če je toliko ustreznih subjektov, ki se jih določi s tržnimi raziskavami ali s pomočjo občinskega seznama ustreznih gospodarskih subjektov.

2. Razen oddaje naročila za izvedbo del v neposrednem upravljanju za:

- *dela* skupne vrednosti manj kot 40.000,00 evrov,
- *storitve in dobave dobrin* skupne vrednosti manj kot 40.000,00 evrov,

je odgovorni osebi službe dovoljeno, da naročilo odda neposredno, takšen postopek mora biti ustrezno utemeljen v poročilu, ki ga sestavi odgovorna oseba za postopek.

3. Morebitni stroški v zvezi z varnostjo, povezani z deli male vrednosti v smislu 131. člena Zakonika, se upoštevajo pri določanju mejnih vrednosti, ki so predvidena s tem pravilnikom.

4. Če je določeno naročilo, ki se oddaja z zbiranjem ponudb zaupnih pogodbenikov, sestavljeno iz del, dobav in storitev, ali iz del in dobav, ali iz del in storitev, ali iz dobav in storitev, se postopek vodi po predpisih, ki urejajo prevladujoči element naročila. Razen v posebnih situacijah se prevladujoči element naročila določi glede na strošek tega elementa v primerjavi s skupnim stroškom naročila.

5. Na podlagi obvestil, objavljenih na spletni strani Občinske uprave, lahko ustanova pripravi sezname gospodarskih subjektov, ki izpolnjujejo določene zahteve, vsakokrat določene glede na dejavnosti, navedene v 1. in 2. odstavku 4. člena. Sezname se uporabi pri določanju gospodarskih subjektov, ki so povabljeni v postopku zbiranja ponudb. Prisotnost na takšnem seznamu nikakor ni nujen pogoj za sodelovanje v postopku zbiranja ponudb zaupnih pogodbenikov. Sezname gospodarskih subjektov iz tega odstavka se letno posodobi, začevši od datuma objave prvega obvestila ter nato z dodatnim obvestilom, ki ga ustanova objavi vsako leto.

6. Poleg načina, določenega v zgornjem 5. odstavku, se pred postopkom oddaje naročila v smislu 1. odstavka lahko objavi poizvedbeno obvestilo (tržna raziskava), ki ga naročnik obdrži na spletni strani vsaj 15 dni in je namenjeno zbiranju prijav interesa, na podlagi katerih ustanova določi subjekte, ki jih povabi v postopek s pogajanjem skladno z določbami 6. člena tega pravilnika.

NASLOV III

POSTOPEK - RAZPIS - DODELITEV NAROČILA - POGODBENA FAZA

6. člen

Izvedba javnih naročil z zbiranjem ponudb

1. Ko se javna naročila izvajajo z zbiranjem ponudb zaupnih pogodbenikov, odgovorna oseba za postopek zahteva predračun in povabi najmanj 5 gospodarskih subjektov, ki jih izbere s seznama, o katerem je govora v 5. odstavku 5. člena tega pravilnika oziroma jih določi s tržno raziskavo, ki jo po potrebi opravi z ustreznimi javnimi obvestili v smislu 6. odstavka 5. člena tega pravilnika. Ustanova lahko samo za dobave in storitve, brez poseganja v določbe 5. odstavka 7. člena Zakonika, uporabi tudi kataloge dobrin in storitev, ki so objavljeni na elektronskem trgu, o katerem govori 328. člen, in sicer svoje kataloge ali kataloge drugih naročnikov, tudi za izbiro gospodarskih subjektov, ki jih povabi k oddaji ponudbe.

2. Izbira gospodarskih subjektov iz 1. odstavka se izvaja po metodi rotacije.

3. Pisno vabilo k oddaji ponudbe mora vsebovati:

- a) predmet naročila, tehnične značilnosti in predviden najvišji znesek brez DDV;
- b) garancije, ki jih mora predložiti izbrani ponudnik;
- c) rok za oddajo ponudb;
- d) v dnevih izražen rok veljavnosti ponudb;
- e) navedba roka za izvedbo naročila;
- f) izbrana merila za oddajo naročila;
- g) elemente za oceno, v primeru uporabe merila ekonomsko najugodnejše ponudbe;
- h) morebitno klavzulo, ki predvideva, da se naročilo ne odda, če prispe samo ena veljavna ponudba;
- i) višino kazni, določeno skladno z določbami Zakonika in tega pravilnika;
- l) dolžnost ponudnika, da v ponudbi da izjavo, da sam prevzema plačilo vseh zakonsko določenih prispevkov za zavarovanje in socialno varnost, da upošteva veljavne predpise o varnosti pri delu in predpise o nagrajevanju zaposlenih delavcev ter da sprejema s pogodbo določene pogoje in kazni;
- m) navedbo plačilnih rokov;
- n) subjektivne zahteve za gospodarski subjekt, ter prošnjo subjektu, da izjavi, ali izpolnjuje subjektivne zahteve.

4. Pisno vabilo k oddaji ponudbe se lahko pošlje tudi po telefaksu ali s certificirano elektronsko pošto. V primeru nujnih naročil v smislu 9. člena tega pravilnika, se vabilo lahko posreduje tudi po telefonu, vendar mora biti v tem primeru vabilo potrjeno v pisni obliki na prvi naslednji delovni dan.

7. člen

Izbira pogodbenika

1. Izbiro pogodbenika se izvrši na podlagi elementov, navedenih v vabilu k oddaji ponudb, in sicer na enega od naslednjih načinov:

- a) na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe, ki se jo določi glede na elemente in parametre, predhodno že določene v samem pisnem vabilu, čeprav v kratki obliki;
- b) na podlagi najnižje cene, če je predmet naročila jasno določen v dokumentih, ki so na voljo in ni predvidena nobena sprememba v kakovosti;

2. Izbrani ponudniki morajo v vsakem primeru izpolnjevati zahteve v smislu 12. odstavka 125. člena Zakonika.

3. Po oddaji naročila, tudi za izvedbo del, mora naročnik posredovati informacijo v smislu 331. člena pravilnika.

4. Pregled in izbiro ponudbe opravi odgovorna oseba službe, ki podpiše pogodbo o oddaji naročila izbranemu ponudniku. V primeru oddaje naročila po merilu ekonomsko najugodnejše ponudbe obstaja možnost, da se za izbiro ponudbe ustanovi posebno razpisno komisijo. V tem primeru se uporabi 84. člen Zakonika ter člene 119 in 282 Izvedbenega pravilnika, saj so združljivi s postopkom oddaje naročil z zbiranjem ponudb.

5. O rezultatu postopka za izbiro pogodbenika in sprejemu ponudbe se sestavi kratek zapisnik.

6. Z odlokom se nato potrdi zapisnik o postopku oddaje naročila, z istim odlokom se, le v primerih, ki jih dopuščata Zakonik in Izvedbeni pravilnik, prevzame obveznost za izdatke.

7. Ko se pogodbenika izbira z merilom ekonomsko najugodnejše ponudbe, mora biti v zapisniku izraženo izvajanje zaključkov, s katerim se je prednost dodelilo določeni ponudbi.

8. Najboljšo ponudbo povabljenih gospodarskih subjektov se po potrebi preveri, ali ne vsebuje nepravilnosti v smislu 3. odstavka 86. člena Zakonika.

8. člen

Oblika pogodbe za izvedbo naročila

1. V primeru naročila za izvedbo del mora pogodba vsebovati:

- a) seznam del in uslug;
- b) cene na enoto za dela in usluge, ki se obračunajo na mersko enoto in znesek za tista, ki se obračunajo kot celota;
- c) pogoji za izvedbo;
- d) rok za dokončanje del;
- e) način plačila;
- f) kazen v primeru zamude in pravica naročnika, da v primeru kršitve prekine pogodbo z navadno pritožbo zaradi pogodbenikovega neizpolnjevanja obveznosti v smislu 137. člena Zakonika;
- g) garancije v breme izvajalca.

2 V nujnih primerih je po oddaji naročila in med čakanjem na sklenitev pogodbe o izvedbi del možno nadaljevati s prevzemom del, dobavo dobrin ali izvršitvijo storitve. Kljub temu velja ureditev skladno z 11. odstavkom 10. člena Zakonika, v kolikor se uporablja.

NASLOV IV

IZVEDBENI PREDPISI

9. člen

Nujna dela in izredno nujna dela

1. Upošteva se določbe členov 175 in 176 Izvedbenega pravilnika

2. V primerih, ko se naročilo za izvedbo del odda s skrajšanim postopkom zaradi nujnosti ukrepanja, mora biti stanje nujnosti potrjeno z zapisnikom, v katerem so navedeni razlogi za nujnost in vzroki za takšno stanje ter potrebna dela za odpravo nujnega stanja. Zapisnik sestavi odgovorna oseba za postopek. Zapisniku se priloži strokovno oceno, ki jo ustanova pridobi za kritje stroškov in potrditev del.

3. V primeru izredno nujnega stanja, ko ni možno čakati, lahko odgovorna oseba za postopek istočasno s sestavo zapisnika iz 2. odstavka naroči tudi takojšnjo izvedbo del do vrednosti 200.000,00 evrov oziroma nujno potrebnih del za odstranitev stanja, ki ogroža javno varnost. Izvedbo izredno nujnih del je dovoljeno oddati neposredno enemu ali več gospodarskim subjektom, ki jih določi neposredno odgovorna oseba za postopek. Cena naročenih del se določi sporazumno z izvajalcem. V roku desetih dni od naročila za izvedbo del mora odgovorna oseba za postopek sestaviti tehnično utemeljitev za izvedbo del in jo skupaj z zapisnikom o izredni nujnosti stanja poslati ustanovi, ta pa pokrije strošek in potrdi dela.

10. člen

Začasne, dokončne garancije in obvezno zavarovanje

1. Gospodarski subjekti, ki so vabljeni v postopku oddaje naročil, so oproščeni predložitve začasne garancije v postopku oddaje naročila za delo ali storitve v vrednosti pod 40.000,00 evrov. Za dela ali storitve višje vrednosti od 40.000,00 evrov in vse do finančne meje, določene v 1. odstavku 2. člena tega pravilnika, ima ustanova pravico zahtevati predložitev začasne garancije v višini 2% ocenjene pogodbene vrednosti, ali za 50% znižane garancije v zakonsko predvidenih primerih, ko subjekt predloži certifikate UNI ISO.

2. Gospodarski subjekti, vabljeni v postopkih javnih naročil male vrednosti za dobavo dobrin do finančne meje iz 1. odstavka 2. člena tega pravilnika, so oproščeni predložitve začasnih garancij in zavarovanja civilne odgovornosti.

3. Dokončno kavcijo v višini 10% neto pogodbene zneska, ali za 50% znižano kavcijo v zakonsko predvidenih primerih, ko subjekt predloži certifikate UNI ISO, za pravilno izvedbo dobave, dobro izvršitev storitev ali pravilno izvedbo del, je treba predložiti le v primeru oddaje naročila v višji vrednosti od 40.000,00 evrov.

4. V vsakem primeru obdrži odgovorna oseba za postopek pravico, da za pogodbene zneske v finančnih mejah iz 1. odstavka 2. člena ter za vse oblike oddaje naročila male vrednosti, tako za izvajanje del kot tudi za dobavo in storitve, zahteva obliko garancije v predhodno določenem pavšalnem znesku, ki mora v vsakem primeru biti naveden v sklenjeni pogodbi.

5. Predvidena dokončna kavcija in načini predložitve kavcije morajo biti določeni in njen znesek naveden v vabilu k oddaji ponudbe.

6. Razen v primeru, da odgovorna oseba za postopek izrecno predvidi drugače, so izbrani ponudniki oproščeni predložitve specifičnih zavarovanj iz 113. člena Zakonika za vsa oddana naročila del in storitev do finančnih mej iz 1. odstavka 2. člena, pod pogojem, da imajo sklenjeno ustrezno zavarovanje civilne odgovornosti.

11. člen

Potrditev stroška, računovodstvo in prevzem del

1. Potrditev stroška je v pristojnosti odgovorne osebe za postopek v okviru zneskov, ki so na voljo v ekonomskem planu za posege po programu. V primeru nepredvidenih stroškov, ki nastanejo zaradi posegov, za katere ni bila predvidena rezervacija v okviru javnih naročil malih vrednosti, naročnik takšne stroške potrdi na predlog odgovorne osebe za postopek in za kritje uporabi rezervacije za nepredvidene dogodke ali prihranke pri znižanju izklicnih cen, vedno v okviru ekonomskih planov.

2. Za drobne izdatke predloži direktor del ustrezno podpisano zaznamek, kateremu priloži dokazila izdatkov.

3. V končnem obračunu so navedena prejeta predplačila. Temu obračunu je dodano še poročilo in končno izplačilo direktorja del, ki količinsko in kakovostno opredeli dela, izvedena v neposrednem upravljanju, nabavljene materiale, njihovo stanje in dosežen rezultat v celoti. Odgovorna oseba za postopek mora izrecno potrditi ali popraviti dejstva in račune v poročilu. Za dela, izvedena z oddajo pogodbe, se obračunu doda končno izplačilo in potrdilo o pravilni izvedbi del. Če so bila nabavljena orodja, gradbeni stroji ali materiali in je po zaključku del kaj od tega ostalo, se to vpiše v posebne sezname. Sezname podpiše oseba, ki ima stvari v varstvu.

4. Če je bilo delo, izvedeno kot naročilo male vrednosti, razdeljeno na več sklopov, odgovorna oseba za postopek sestavi skupni splošni obračun, v katerem so povzeti končni obračuni posameznih sklopov.

5. Za dela v neposrednem upravljanju v nižji vrednosti od 20.000,00 evrov in za dela, izvedena z oddajo pogodbe ali v neposrednem upravljanju v nižji vrednosti od 40.000,00 evrov, se lahko vodi računovodstvo v poenostavljeni obliki, tako da direktor del s podpisom potrdi račune nastalih stroškov. S podpisom potrdi, da se opravljeno delo sklada z zaračunanimi stroški po oceni samega direktorja del, ki mora upoštevati dejansko opravljena dela. Potrdilo o pravilni izvedbi del se lahko nadomesti s podpisom direktorja del na računih za nastale stroške v mejah, ki so določene v 177. členu Izvedbenega pravilnika.

6. Odgovorna oseba za postopek lahko vrši tudi funkcije direktorja del, če ni za to posebej zadolžene osebe, v smislu 300. člena Izvedbenega pravilnika.

7. Če se med izvajanjem del po postopku za javna naročila male vrednosti izkaže, da je bil predviden znesek prenizek, odgovorna oseba za postopek predloži dopolnilno strokovno mnenje, s katerim predlaga odobritev višjega stroška.

12. člen

Plačila in računovodski postopki pri naročanju storitev in dobav

1. Plačila za oddana naročila male vrednosti se izvedejo v pogodbeno določenem roku, ki začne teči od dneva, ko direktor za izvedbo naročila potrdi skladnost med naročilom in izvedbo.

2. Plačilo se lahko izvede tudi z odprtjem kredita v korist pooblaščenih uradnikov skladno z določbami 338. člena Izvedbenega pravilnika.

3. Namesto preverjanja skladnosti lahko direktor za izvedbo naročila izda potrdilo o pravilni izvedbi, ki ga potrdi odgovorna oseba za postopek, ali pa odgovorna oseba za postopek s podpisom potrdi račune za nastale stroške.

4. Odgovorna oseba za postopek vrši tudi funkcije direktorja za izvedbo naročila v smislu 300. člena Izvedbenega pravilnika.

NASLOV V

POSEBNE DOLOČBE ZA STROKOVNE NALOGE

13. člen

Tehnične storitve

1. Za strokovno nalogo se smatra oddajo javnega naročila za strokovno storitev, ki jo izvajalec opravi samostojno kot obrtnik ali strokovnjak. Med strokovne naloge spadajo naslednje:

- arhitekturne in inženirske storitve omejene na projektiranje, vodenje del, testiranje in povezane strokovne storitve v smislu 91. člena Zakonika;
- storitve preverjanja projektov v smislu 1. in 5. odstavka 112. člena Zakonika;
- dejavnosti v podporo odgovorni osebi za postopek v smislu 7. odstavka 10. člena Zakonika;
- strokovne storitve, povezane s storitvami iz predhodnih točk (npr.: strokovne storitve na področju geologije, agronomije, katastrske dokumentacije, itd.);
- urbanistične in krajinske storitve;
- vse ostale strokovne storitve tehnične ali tehnično-upravne vrste, ki niso navedene v predhodnih točkah.

2. Strokovne naloge v sklopu tehničnih služb običajno izvaja tehnično osebje uprav.

3. V primerih utemeljene potrebe (med zaposlenimi ni ustreznega tehničnega osebja, upoštevanje časovnih rokov pri načrtovanju del ali izvajanju institucionalnih funkcij, posebej kompleksna dela, arhitekturno ali okoljsko pomembna dela, dela, ki zahtevajo pripravo kompleksnih projektov z raznovrstnimi znanji, itd.) se lahko ustanova posluži strokovnih storitev zunanjih strokovnjakov za čim boljše uresničevanje svojih institucionalnih in statutarnih ciljev.

4. Pred začetkom postopka za oddajo nalog zunanjim strokovnjakom mora odgovorna oseba za postopek izrecno potrditi, da obstajajo zgoraj navedeni obvezni predpogoji za iskanje pomoči pri zunanjih strokovnjakih.

5. Ta izvedbeni pravilnik v celoti ureja oddajo strokovnih nalog glede na vrednost in klasifikacijo, z izjemo storitev iz 91. člena Zakonika, ki so v smislu 267. člena pravilnika lahko oddani kot javno naročilo male vrednosti s postopkom neposrednega upravljanja ter omejitvijo vrednosti na 40.000,00 evrov (kot je navedeno v odločbi AVCP št. 5/2010 in kasnejšem Mnenju AVCP z dne 16.11.2011).

14. člen

Pravne storitve

1. Pravne storitve iz priloge II.B, številka 21, k Zakoniku, še posebej storitve v primeru sodnih sporov ali pred tožbo, reševanje sporov, prav tako tudi pravna pomoč, se v vrednostih do 40.000,00 evrov oddajajo skladno z določbami pravilnika. Če so zneski storitev višji, velja 20.člen Zakonika.

2. Če se storitve iz 1. odstavka nanašajo na akte ali ravnanja kolegijskih organov ali političnih subjektov občinske uprave, se strokovno nalogo odda z odredbo izvršnega kolegijskega organa.

3. Odstavka 1 in 2 veljata tudi za naslednje storitve podpore in pomoči:

- a) pravne storitve v podporo odgovorni osebi za postopek v smislu 10. člena Zakonika;
- b) tehnični, pravni, administrativni ali finančni svetovalec;
- c) notarske storitve;
- d) storitve, povezane z davčnimi zadevami ali prispevki.

4. Z odstopanjem od tega pravilnika se način izplačila zaračunanega zneska vsakič določi s pravilnikom o zadolžitvi ali z aktom o oddaji naročila, v katerih mora biti naveden ocenjen znesek plačila, v primeru oddaje pravnih storitev za pomoč v pravnih postopkih je plačilo vseeno možno popraviti v trenutku izplačila po obračunu glede na dejansko opravljene storitve na podlagi predhodno določenih meril v pravilniku o zadolžitvi ali aktu o oddaji naročila.

5. Pravilnik ne velja za strokovne naloge svetovanja v smislu 7. člena zak. odloka št. 165/2001.

NASLOV VI

KONČNE DOLOČBE

15. člen

Določitev odgovorne osebe za postopek

1. Za vsak posamezen poseg v zvezi z deli, storitvami in dobavami so funkcije odgovorna oseba za postopek podrejene Odgovorni osebi za zadevno področje skladno z določbami pravilnika o ureditvi uradov in služb ustanove.

2. V zgornjem odstavku omenjena Odgovorna oseba za področje lahko, glede na kategorije postopkov ali glede na specifične primere, z odločbo ali drugim aktom določi zaposlenega v lastni službi, ki prevzame funkcije odgovorne osebe za postopek.

16. člen

Vročitve in obvestila

1. Odločitve ali obvestila Občinske uprave se vročajo s priporočenim pismom s povratnico oziroma s certificirano elektronsko pošto na naslov gospodarskega subjekta, naveden v pogodbi.

2. Vročitve se lahko izvede tudi neposredno, z izročitvijo zakonitemu zastopniku gospodarskega subjekta ali drugi kvalificirani osebi, ki mora izdati datirano in podpisano potrdilo o prejemu.

3. V nujnih primerih ali ko opisan način vročitve ni možen zaradi višje sile, se vročitve lahko izvrši tudi s telegramom, navadno e-pošto ali faksom, naknadno pa se opravi vročitev na način iz 1. in 2. odstavka.

4. Tudi obvestila, ki jih pogodbenik pošilja Občinski upravi se pošiljajo na enak način, z izjemo rokov za pošiljanje morebitnih potrditev, ki so določeni z zakoni in uredbami.

17. člen

Prilagoditve predpisov in specifikacije

- 1. Vse spremembe predpisov bodo takoj in avtomatsko prenesene tudi v to besedilo.
- 2. Vsi zneski v tem pravilniku so navedeni brez DDV.

18. člen

Začetek veljavnosti in prehodne določbe

1. Pravilnik začne veljati na petnajsti dan po objavi sklepa Občinskega sveta o potrditvi v Registru ustanove.

2. Členi 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 in 14 veljajo za postopke oddaje javnih naročil male vrednosti z zbiranjem ponudb, za katere na dan začetka veljavnosti tega pravilnika ni bilo poslano pismo z vabilom, predvideno v 3. odstavku 6. člena.

3. Člen 11 velja za postopke oddaje javnih naročil male vrednosti z zbiranjem ponudb, za katere na dan začetka veljavnosti tega pravilnika še ni bila sklenjena ustrežna pogodba.